



## II Encuentro Nacional de Archivos Universitarios de Nicaragua.



### *“Fortaleciendo Competencias en la Gestión Documental de Archivos Universitarios”*



UNAN- LEON



Universidad  
Nacional  
Autónoma  
de Nicaragua  
UNAN-Managua



*Líder en Ciencia y Tecnología*

4 julio 2013

## ➔ Origen y Surgimiento AGUNI

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Ingeniería, en uso de las facultades conferidas en el artículo 16, inciso 1 de la Ley No. 89 “Ley de la Autonomía de las Instituciones de Educación Superior”, publicada en la Gaceta Diario Oficial, Numero 77 del día 20 de Abril de 1990 y en el estatuto de la UNI se menciona dentro de las funciones de la Secretaria General en su artículo 57 inciso cinco que debe “custodiar y resguardar el patrimonio y los documentos legales de la Universidad” también en el Título II : de la mision, vision y principios que rigen en la UNI en el articulo cinco literal. j) se expresa que:

“La identidad institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería se manifiesta mediante la promoción, difusión, respeto y preservación de sus símbolos, tradiciones y filosofía educativa ...”; además, en el título tercero: de los fines de la Universidad Nacional de Ingeniería, en su capítulo único, artículo seis, numeral nueve, uno de sus fines es: “La contribución al mejoramiento y enriquecimiento, conservación y defensa del patrimonio histórico, cultural y ambiental de la universidad y la nación”.

Las autoridades de la Universidad Nacional de Ingeniería - UNI, conscientes e interesados por la conservación y organización del patrimonio documental, creó el Archivo General de la Universidad Nacional de Ingeniería - (AGUNI).

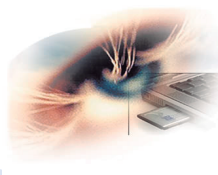
De conformidad al Acuerdo de Rectoría numero 348 emitido el día cuatro del mes de mayo del año dos mil cinco.

## ➔ Misión



El Archivo General de la Universidad Nacional de Ingeniería, es el ente que rescata, clasifica, organiza, custodia, conserva, administra, describe y hace accesible todos los fondos documentales institucionales de carácter académicos, administrativos, legales, culturales e históricos de la institución.

## ➔ Visión



Ser la instancia competente posicionada en la organización institucional, tributaria dentro de los procesos claves de resguardo, preservación, captación, administración, concentración de la información documental patrimonial, que permita y garantice a la comunidad universitaria y a la sociedad en general su acceso efectivo; facilitándose a través de un servicio universitario único, funcional, eficiente y moderno que integre periodos de la evolución de la memoria documental e histórica de la institución.

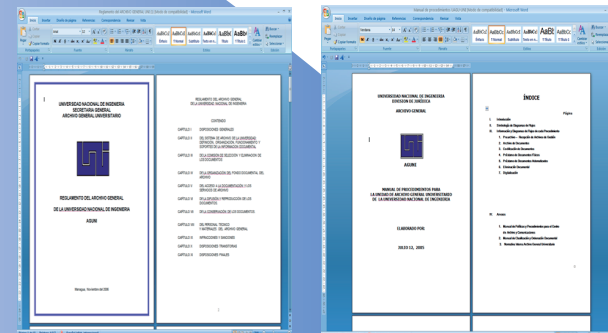
## ➔ Objetivo



Facilitar la organización, funcionamiento, conservación para el mejor desempeño de las labores administrativas, académicas, legales, culturales e históricas de la institución.

## ➔ Marco Reglamentario

- ▶ Manual de procedimientos.
- ▶ Políticas y normativas internas del AGUNI.
- ▶ Formatos de transferencias de documento/ instructivo.
- ▶ Inventario de registro.
- ▶ Tablas de plazos de conservación documental.
- ▶ Formato de eliminación de documentos.
- ▶ Formato de inventario de fondo documental.
- ▶ Automatización de Datos



## ETAPAS AGUNI



*"Los archivos históricos son alfabetos de la aventura del hombre que, al final de los años y de los siglos, llegan a ser la memoria viva de todo lo que un día se construyó, se defendió, se amó y se soñó"*

*Hermes Torar P.*

## Logros y Avances



Se estableció Convenio Marco de colaboración entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica y la Universidad Nacional de Ingeniería –UNI.

Se han realizado publicaciones en la Revista Campus del quehacer del AGUNI.

Tenemos un Marco Reglamentario Legal (Reglamento interno, Manual de procedimientos Normativa interna y Manual de Funciones).

Un espacio físico y personal técnico permanente.

Una Estructura Organizacional .

Asignación Anual de Presupuesto / En base al POA .

Asiste a participaciones, eventos y capacitaciones ofrecidos en diferentes instituciones tanto a nivel nacional e Internacional.

Capacita y asesora a las diferentes sedes y dependencias de la Institución.

Forma parte de los Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica.

En febrero del 2012 se firmó un convenio de colaboración en materia de archivo y la creación de una red de archivos universitarios entre la universidad de Alcalá , universidad de Chiriquí, Panamá y UNA, UNAN-Managua, UNAN- León.

Actualmente, automatizando las bases de datos.

En construcción las nuevas instalaciones del AGUNI.

**Responsable del AGUNI**

**Licda. Irene Juárez**

**Cel : 88649244**

**Email : irenejuarez@uni.edu.ni**

**Sitio web : [www.archivogeneral.uni.edu.ni](http://www.archivogeneral.uni.edu.ni)**



## ARCHIVO GENERAL UNI

# AGUNI

Universidad Nacional de Ingeniería

# DIAGNOSTICOS CONCEPTOS Y APLICACIONES



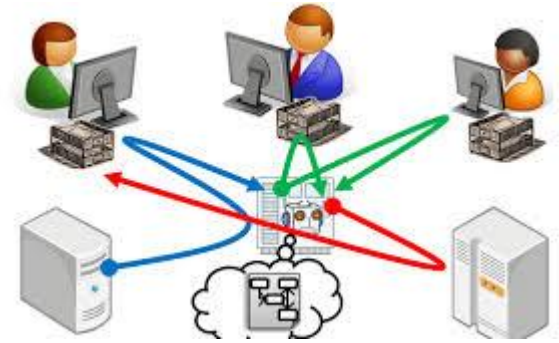
UNA APLICACIÓN EN LAS ENTIDADES DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
POR: MARÍA DOLORES RODRÍGUEZ E IRENE JUÁREZ R.



Proceso que permite  
juzgar mejor qué es lo  
que está pasando.



# DIAGNOSTICO COMO Y PARA QUE

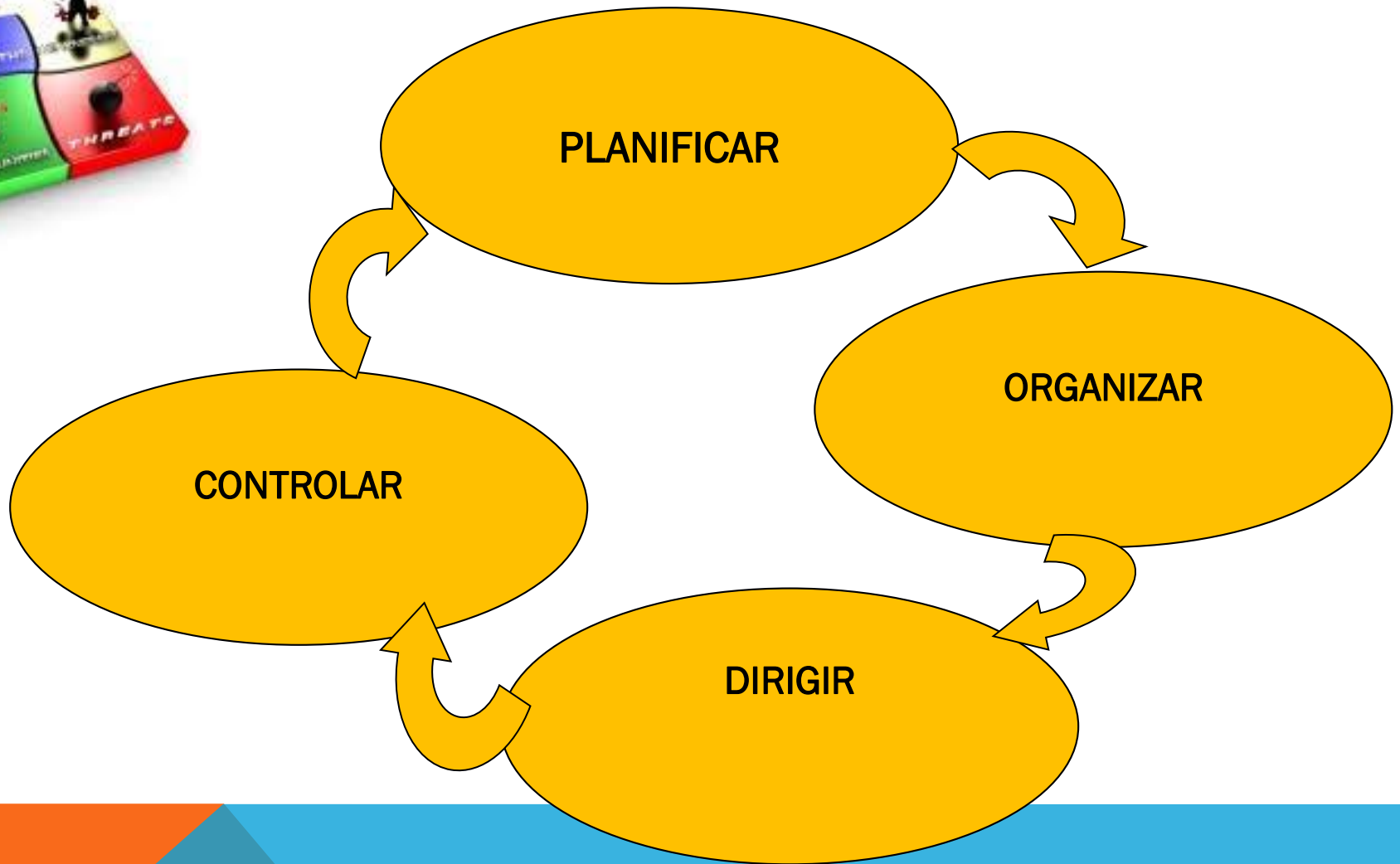


Necesidades

Expectativas

Objetivos  
Institución

cuestionario

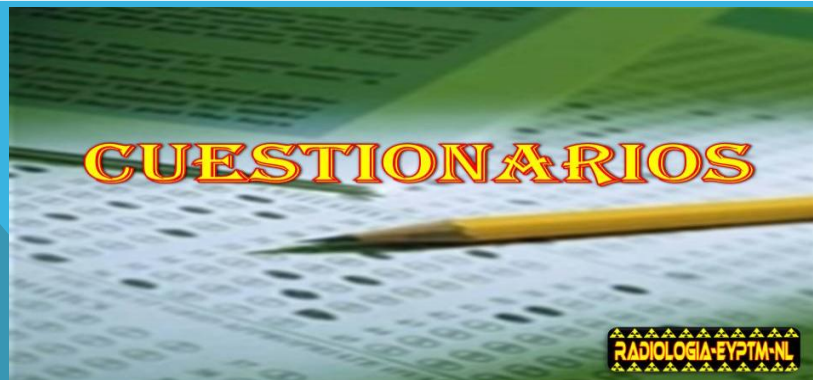


# APLICAR UN DIAGNOSTICO EN LAS UNIVERSIDADES SUPONEN LA COLABORACIÓN DE DISTINTAS ÁREAS

Necesario considerar la información que demandamos y la que nos suministraran, es en ello la necesidad de homogenizar el manejo de términos

Cuestionarios

Apropiación de términos





# PERMITE



Conocer la institución  
Datos generales de estas,  
estructura y funcionamiento

Funciones ,  
actividades y en ello  
como esta  
funcionando, su  
organización

# ASPECTOS DEL DIAGNOSTICO

## Externo e interno

- Diagnostico

Herramienta  
de  
Investigación



Problemas



- Necesidades
- Análisis de FODA Matriz



# OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO

Orientan para la toma de decisiones, ya que serán la línea a seguir y por lo tanto deben estar bien definidos.

Constituyen un elemento de evaluación de resultados, es decir la comparativa entre lo que se planteó y que se logró.

Nos dan parámetros tan amplios o tan específicos como lo requiramos, ya que se plantean objetivos generales para todo el diagnostico u objetivos específicos para las partes o algún apartado en particular



# DIAGNOSTICAR

**Básicamente alguno aspectos como**

**Volumen de Documentos**

**Operatividad**

**Local o infraestructura**

**Mobiliario y equipo**

**Recurso Humano (Personal Técnico o profesional)**





# VOLUMEN DOCUMENTAL

El volumen documental es la cantidad expresada de documentación en una unidad de archivo.

En el caso de las universidades cada unidad aportara su propio volumen en su unidad administrativa



# INDISPENSABLE EN CUALQUIER ARCHIVO PARA OPERAR



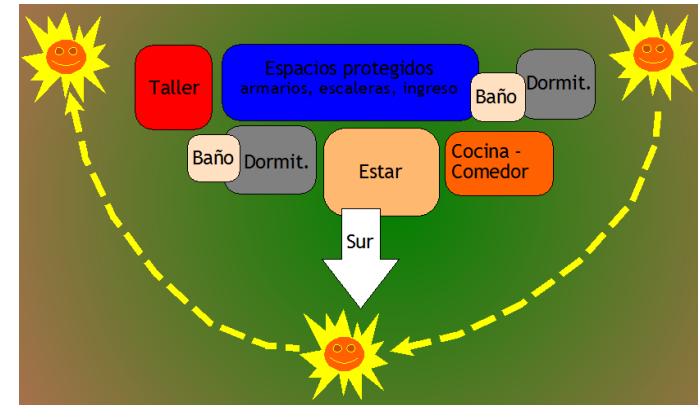
## Aplicado a los tres procesos

- **Revisar si se tiene manuales de operación o de procedimientos;**
- **Si no se tienen hacer mención y manejarlos como una necesidad de primer orden.**
- **Si se tienen se deben revisar los procedimientos y el cumplimiento de los mismos.**

# DIAGNOSTICAMOS Y EVALUAMOS LOCAL

La valuación que se haga respecto al local o edificio para archivo depende de:

Si es un espacio propio para archivo o si ha sido acondicionado



# INFRAESTRUCTURA O EDIFICIOS , ES CASO SE TENGAN O ADECUEN



- Distribución de áreas; que sean las adecuadas para el almacenaje o para el trabajo técnico.
- Los muros y techos sin fisuras o que sean susceptibles a filtraciones de agua o humedad.
- Pisos firmes, sin fisuras ni humedad y que tengan el soporte necesario para resistir las cargas muertas





# MOBILIARIO Y EQUIPO



Cada unidad documental, dependiendo de la etapa en la que se encuentre la documentación, es decir el estado que guarde, requerirá de recursos materiales suficientes y propios para su funcionamiento.

Las características del archivo determinan el tipo de mobiliario y en parte del equipo con el que se trabajará.

¿Qué debemos considerar del mobiliario?

Estantes

Cajas

Planeos

Material audiovisual

Etc.



Archivo Chica  
430 x 310 x 180

Caja Archivo Común  
420 x 320 x 250

Caja Archivo Especial  
410 x 310 x 250

# PERSONAL

## PERSONAL

### Actividad

### Explica:

- I. ¿Cuales son las características que debe tener un archivista que da servicio?
- II. ¿Porqué es importante contar con profesionales y profesionistas en los archivos?

El diagnóstico debe evaluar:

- ⌚ Capacidad intelectual y de desarrollo
- ⌚ Actitudes ante el trabajo y su relación con otras áreas administrativas u operativas.
- ⌚ Relaciones interpersonales
- ⌚ Necesidad de capacitación y desarrollo





# DIAGNOSTICO

Diagnostico

- RECOLECCIÓN de datos

Problemas

- Análisis de Información

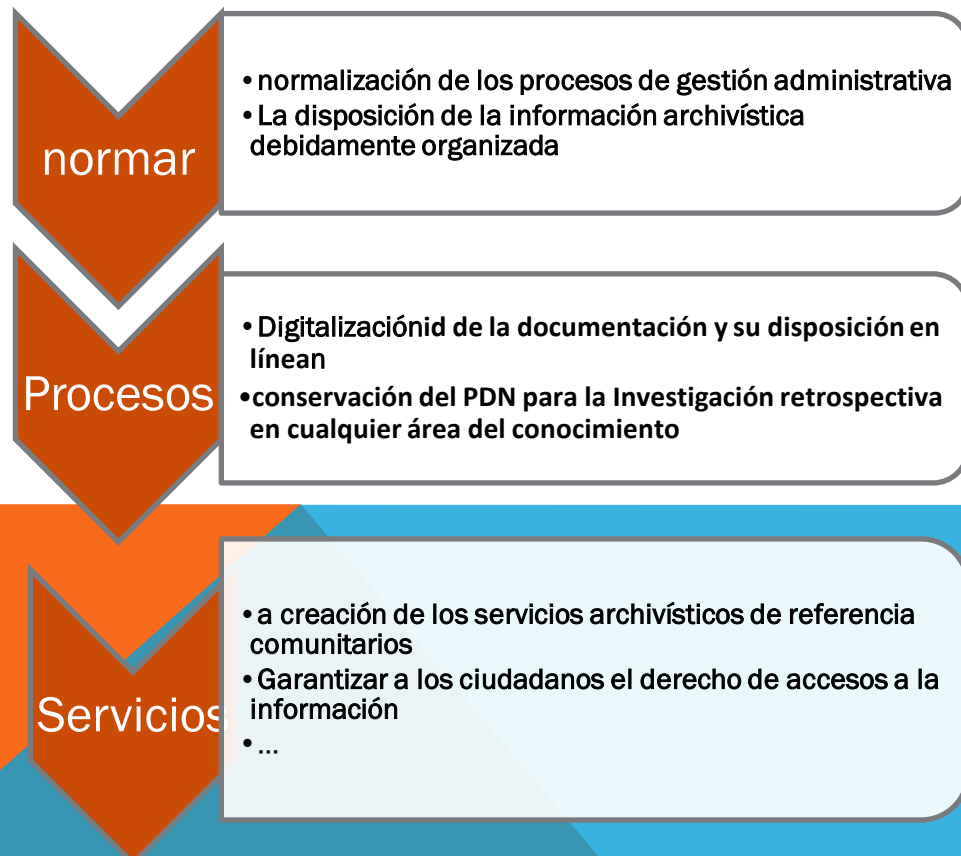
Necesidades

- Informe final





# INFORMACIÓN Y DE RECURSOS ESTRATÉGICOS PARA APOYAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES, LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ENTRE OTRAS




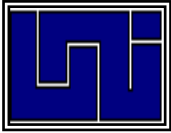
# SEGÚN LUIS FERNANDO JEANS

La creación de los sistemas no deben ser vistos como un algo antojadizo de pequeños grupos burocráticos sino más bien una iniciativa con beneficios potenciales y que tendrá el respaldo de la

comunidad a mas necesidad de él, y que beneficiaran este proyecto si bien es visto como una necesidad de solución alternativa a los problemas identificados, con logros cuantitativos así como cualitativos, de echo su impacto se vera de forma tangible pero en un plano real puede cambiar conductas y comportamientos que llevar un beneficio comunitario

# GUÍA DE TRABAJO PRACTICO

- Formar en 4 grupos de trabajo por entidades.
  - Nombrar un mediador.
  - Proponer y elegir una unidad/ entidad o Unidad administrativa.
  - Responder las preguntas del cuestionario tomando en cuenta el conocimiento de las funciones actividades, organización y equipamiento que existe en esta unidad determina (Auxiliarse de los documentos proporcionados para este taller)
  - Presentar una síntesis según estime conveniente de la información .
- 



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
ARCHIVO GENERAL  
AGUNI

Boleto para el diagnóstico de la Situación de los Archivos de la Universidad

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

INSTRUCCIONES: Escriba en el espacio Correspondiente, la información que se solicita.

1. **DATOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL**

1.1 Nombre de la Unidad y dependencia jerárquica: \_\_\_\_\_

1.2 Dependencia jerárquica: \_\_\_\_\_

1.3 Documento Constitutivo: \_\_\_\_\_

1.4 Funciones de la dependencia: \_\_\_\_\_

1.5 Dirección de la Dependencia: \_\_\_\_\_

1.6 Teléfonos: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

1.7 Correo Electronico: \_\_\_\_\_

1.8 Horario de la Persona que proporciona la información: \_\_\_\_\_

1.9 Nombre del Jefe de la Dependencia: \_\_\_\_\_

1.10 Nombre del Puesto: \_\_\_\_\_

1.11 Responsable de la Gestión Documental:

No.	Nombre	Información del Puesto				Formación académica		
		Denominación	Indefinido	Temporal	Tiempo de laborar en el Puesto	Nivel		
						Medio	Universitario	Otros
1.12.1								
1.12.2								
1.12.3								
1.12.4								
1.12.5								
1.12.6								
1.12.7								
1.12.8								
1.12.9								

1.12 Si ha recibido capacitación Archivista, indique:

No.	Nombre de la Institución	Nombre del curso o carrera	Fecha
1			
2			
3			
4			

2. **DATOS DOCUMENTALES:**

2.1 Datos generales

2.1.1 ¿Cuál ha sido el crecimiento anual de los documentos en los últimos tres años? (Metros lineales) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

2.1.2 Indique el área que ocupan los muebles destinados a guardar documentos en la oficina (Metros cuadrados): \_\_\_\_\_

2.1.3 Documentos:

No.	Unidad de Instalación	Total		Ubicación					Unidad de Conservación (Metros Lineales)									Formatos y/o soporte de los documentos												Estado Físico de los Documentos					
		Metros Lineales	Fechas extremas	Oficina	Bodega	Deposito	Pasillo	Otros	Caja de Plástico	Caja de Carón	Atado	Bolsa Plástica	Bolsa de Papel	Costal (Saco)	Archivador de cartón	Carpetilla (fólder)	Empastado	Otro	Papel	Fotografía	Disquete	CD	DVD	Casetes	Cinta ( Imágenes)	Afiche	Tarjeta ( Ficha)	Diapositiva	Negativo	Microficha	Otros	Polvo	Moho	Insectos y/o Roedores	Deteriorados
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
15																																			
16																																			

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.2 **Practica Archivista:**

2.2.1 **Enumere las normas y reglamentos en que se basa para la organización del archivo:**

2.2.2 **¿Que sistema de clasificación de documentos utiliza?**

Funcional

Orgánico

Por Asuntos

2.2.3 **¿Que sistema de ordenación de documentos utiliza?**

Alfabético

Alfabético Variadex

Cronológico

Geográfico

Numérico

2.2.4 **¿Que instrumento auxiliar documental utiliza?**

Registro de entrada

Registro de Salida

Registro de Entrada y salida

Registro de traslados de documentos

Registro de eliminación de documentos

Lista

Ninguno

Otro

2.2.5 **¿Con que frecuencia archiva los documentos?**

Diario

Dos veces a la semana

Semanal

Quincenal

Mensual

Semestral

Anual

Otro

2.2.6 **Como es la localización y recuperación de documentos en su archivo?**

Años	Rápida y oportuna	Lenta y difícil
De 1 a 5 años		
De 6 a 10 años		
De 11 a 15 años		
De 16 a 20 años		
De 21 años y mas		

2.2.7 **Percepción subjetiva del trabajo de archivo realizado hasta el momento:**

2.2.8 **Percepción de necesidades de un sistema de archivo institucional:**

2.3

**Eliminación**

2.3.1

¿Con que frecuencia elimina documentos?

2.3.2

¿Que criterios utiliza para eliminar documentos?

2.3.3

Quien autoriza la eliminación de documentos? ( Nombre y cargo)

2.3.4

¿En que documento queda constancia de la eliminación realizada?

2.4

**Traslados**

2.4.1

¿Con que frecuencia realiza traslados a otro archivo o deposito?

2.4.2

¿En que documento deja constancia del traslado y recepción de documentos?

3.

**OTROS DATOS DE INTERÉS**

3.1

¿Aplica la información en la gestión documental?

Si

No

¿Como?

3.2

¿Quines son los usuarios de la información contenida en los documentos?

Jefe

Administrativo

Docentes

Investigadores

Estudiantes

Otros

3.3

¿Quines son los usuarios de la información contenida en los documentos?

4

¿Su unidad se rige por normativas, reglamentos, instructivos, manuales, guías, procedimientos u otro? Indique:

Solicitar copias de los instrumentos enumerados.

Entrevistado: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_



## CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL ENCUESTA ESTUDIO

**Estimadas Autoridades:** La Universidad Nacional Agraria ha iniciado el proceso de organización de su patrimonio documental contenido en el Archivo Institucional, para esto solicitamos que responda a la siguiente encuesta que tiene como objetivo recopilar información para elaborar el cuadro de clasificación, el cual es una herramienta fundamental en la organización de los fondos documentales de la universidad

### 1. DATOS GENERALES

1.1. Nombre de la dependencia\_\_\_\_\_

1.2. Ubicación dentro de la estructura orgánica\_\_\_\_\_

1.3. Nombre del Responsable\_\_\_\_\_

1.4. Nombre de su cargo\_\_\_\_\_

1.5. Describa los objetivos de su dependencia:

---

---

---

---

1.6. Describa las principales funciones y políticas de su dependencia:

---

---

---

---

1.7. Describa las reformas o cambios que se han dado en su dependencia

---

---

---

1.8. Indique la fecha de la última reforma que se realizo en su dependencia

---

---

---

---

---

## 2. GESTION DOCUMENTAL

---

---

---

---

---

---

---

[illegible]

2.4. Indique solamente los diferentes documentos que recibe en su dependencia de acuerdo a sus funciones

Tipo documental	Original	# copias	Tipo Documental	Original	# Copias

2.5. Describa las normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de los documentos de su dependencia:

---

---

---

---

---

---

---

---

2.6. Instituciones y dependencias que tienen alguna relación con los trámites que realiza

---

---

---

---

2.7. Con que periodicidad se produce:

Diaria\_\_\_ Semanal\_\_\_ Mensual\_\_\_ Anual\_\_\_ Otros: \_\_\_Especifique

2.8. Los documentos de usted elabora se encuentran registrados parcial o totalmente en otras áreas

Si\_\_\_ No\_\_\_ En cual o cuales:\_\_\_\_\_

## 2.9. Expedientes de archivos que tramita (Carpeta)

Correspondencia enviada y recibida con la Rectoría	
Planillas	

2.10. Como clasifica sus documentos:\_\_\_\_\_

2.11. De qué forma ordena sus documentos:

Alfabética\_\_\_\_ Numérica\_\_\_\_ Cronológica\_\_\_\_ Topográfica\_\_\_\_ Otros\_\_\_\_\_  
Especifique

2.12. Con que frecuencia archiva los documentos:

Diario\_\_\_\_ Semanal\_\_\_\_ Quincenal\_\_\_\_ Mensual\_\_\_\_ Otros\_\_\_\_\_  
Especifique.

2.13. Marque los diferentes soportes y formas de sus documentos:

SOPORTE		FORMATO	
Papel		Expedientes de archivos	
Documentos electrónicos		Libros	
Pinturas		Documentos simples	
Planos		Dossier	
Mapa		Ampos	
Fotos			
Otro:			

Especifique: \_\_\_\_\_

---

---

---

### 3. DESCRIPCION Y DIFUSION DE SU INFORMACION

3.1. Que instrumentos utiliza para controlar y describir sus documentos de archivo:

Guía\_\_\_Índice\_\_\_\_\_Inventario\_\_\_ Referencia Cruzada\_\_\_ Otros\_\_\_\_\_

Especifique

3.2. Cómo localiza y facilita los documentos en su archivo:

3.3. Sus documentos de archivo son consultados por: La misma oficina\_\_\_\_\_

Otras dependencias\_\_\_\_\_ Personas naturales: \_\_\_\_\_Otras Instituciones\_\_\_\_\_

Cuales\_\_\_\_\_

3.4. Las consultas son: diarias\_\_\_ semanal\_\_\_ mensual\_\_\_ Anual\_\_\_\_\_

3.5. Por cuánto tiempo presta sus documentos de archivo\_\_\_\_\_

3.6. Que mecanismo de control utiliza para prestar sus documentos de archivo:

---

#### 4. CONSERVACION

4.1. La documentación que resguarda comprende desde\_\_\_\_\_ hasta\_\_\_\_\_

4.2. Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?  
\_\_\_\_\_ mts. Lineales

4.3. El estado de conservación de sus documentos es: Excelente\_\_\_\_ Muy  
bueno\_\_\_\_ Bueno\_\_\_\_ Regular\_\_\_\_ Mal Estado\_\_\_\_ Deteriorado\_\_\_\_

4.4. Indique cantidad de documentos que resguarda: cajas de archivos\_\_\_\_  
archivadores metalicos\_\_\_\_Archivadores de madera\_\_\_\_Estanteria  
Metalica\_\_\_\_ Estanteria de Madera\_\_\_\_Bolsas plásticas\_\_\_\_ Sacos\_\_\_\_  
Otros\_\_\_\_ Especifique

4.5. Por cuánto tiempo resguarda documentos en el archivo de su oficina o gestión  
y quién lo establece  
\_\_\_\_\_

4.6. Su dependencia ha realizado transferencias del archivo de su oficina o gestión  
a otros archivos?

Ninguna \_\_\_\_\_ Archivo Central\_\_\_\_Histórico \_\_\_\_\_ Bodega\_\_\_\_ Otros:\_\_\_\_\_

Cuáles?\_\_\_\_\_

4.7. Con que periodicidad se realizan la transferencia de archivo de su oficina o  
gestión.

\_\_\_\_\_

4.8. Si existe archivo Central por cuánto tiempo se resguarda y quién lo establece:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.9. Usted posee documentos que deben resguardarse en el archivo histórico:  
SI \_\_\_\_ NO\_\_\_\_

4.10. Los documentos históricos se debe: Seleccionar\_\_\_\_Conservar  
Totalmente\_\_\_\_ Eliminar \_\_\_\_\_

4.11. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y Conservación de los documentos de su dependencia:

## 5. VALORACION Y SELECCIÓN

5.1. Realiza valoración, selección y descarte del fondo documental de su dependencia: Si\_\_\_ No\_\_\_

5.2. Con que frecuencia realiza estas actividades:

---

---

5.3. Qué criterios utiliza para la valoración, selección y descarte de fondos documentales:

---

---

5.4. Existe un documento en el cual queda registrado el descarte de los documentos: Registro\_\_\_ Inventario\_\_\_ Acta\_\_\_ Indice\_\_\_

5.5. Indique quien autoriza el descarte de sus documentos de archivo:

---

---

Nombre de la persona que archiva y resguarda los documentos de su dependencia:

---

Cargo:\_\_\_\_\_

---

---

Ciudad y

Fecha:\_\_\_\_\_



**IMPORTANCIA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS UNIVERSITARIO**  
**Máster Georgina Flores Padilla**  
**Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación**  
**Archivo Histórico de la UNAM**

Los actos que día con día se realizan en nuestras universidades quedan plasmados en documentos, son ellos quienes constituyen la memoria de sus acciones administrativas o académicas. Cada uno de esos documentos forma parte de su historia. La ausencia de varios de ellos pudiera hacer incomprensible un hecho, al igual que en una cadena en donde la carencia de algunos de sus eslabones afectaría su magnitud e integridad.

A través de esos testimonios documentales tenemos la posibilidad de dar respuesta a las solicitudes de información de la ciudadanía, a nuestros usuarios: alumnos, maestros, investigadores y funcionarios; así mismo la preservación de la memoria de las Universidades o Instituciones de Educación Superior (IES), de reconocer sus orígenes e identidad o bien su desarrollo a lo largo del tiempo.

En efecto, en los documentos se traslucen los rastros de las acciones que en las instituciones se realizan, pensemos por ejemplo en un expediente en donde cada documento es efecto del anterior y engendra el siguiente, pero ninguno determina el conjunto, el límite de ésta sucesión de documentos es la conclusión del asunto o bien la suspensión o improcedencia del mismo.

A su vez, de la acumulación continúa y cotidiana de expedientes resulta una serie documental, la cual de manera paralela se sumará a una red creciente de series documentales; cada una de ellas lleva la impronta de la función o actividad que le dio origen y una mirada detenida al conjunto de esas

series, será una manifestación, clara y contundente, de la estructura, los órganos, objetivos, funciones y actividades de la institución.

De allí que a los archivistas nos interese la conformación y el destino de cada una de las series documentales. La inadecuada conformación de una de ellas, o en el peor de los casos, el que ya no exista porque alguien saturado de papeles decidió que así fuera, nos dará una imagen incompleta del universo o totalidad del organismo.

Haciendo un parangón. Imaginen conmigo que las series documentales son como las letras de una palabra, que uno está a punto de entender y luego cuando se reúnen las series o las letras, la ausencia de alguna de ellas o su mala conformación, hará incomprensible el lenguaje. El ejemplo puede resultar un tanto exagerado, pero es un hecho que los archivistas debemos conservar el orden de la memoria de las instituciones a través del arreglo de los documentos. A fin de cuentas los documentos poseen información, el caos de los mismos dará una lectura ambigua, inacabada, parcial o fragmentada de la entidad. El fin de la archivística es precisamente lo contrario.

A nuestra materia le interesa organizar y/o respetar el discurso de las instituciones, el cual constituye un todo cuyas partes que lo integran resultan unas de las otras y sólo la determinación de las diferencias de las mismas, hacen posible la necesidad de su existencia y la funcionalidad del todo.

El discurso articulado de las instituciones es el objetivo de la archivística. Articulado, no acumulado, es decir debe ser un todo organizado que puede crecer desde el interior pero no desde el exterior. Su crecimiento interno es el resultado de su propia actividad, en el cumplimiento de sus fines y objetivos. Permítaseme otro símil: el cuerpo de un animal, en cuyo crecimiento no se

agrega ningún miembro ajeno a su naturaleza, sino que su desarrollo propicia que cada una de sus partes sea más fuerte y adecuada a su finalidad y constitución, sin alterar la proporción del conjunto. Del mismo modo, una entidad en el ejercicio de sus funciones genera y recibe documentos, consolidando con ello su razón de ser y nadie de su personal debe agregar materiales documentales que sean ajenos a las funciones de su institución. Asimismo, tampoco debe retirar documentos que han sido generados en el desempeño de su actividad dentro de ese mismo organismo.

El discurso articulado de la memoria de las instituciones, su conservación y preservación es el objetivo de la archivística y tiene como principio rector el respeto a la procedencia institucional de los documentos y el orden original de los mismos.

En efecto, la archivística posee conceptos teórico-metodológicos, basados en el principio de procedencia y orden original de los documentos. Este Principio la distingue de otras ciencias o disciplinas afines, en tanto que la provee de una visión integral que considera a los documentos como un conjunto orgánico y estructurado, en el cual cada una de sus partes se articula para formar un todo.

El principio de procedencia y orden original es un concepto único del cual se derivan otros, por ejemplo el de descripción multinivel, enunciado en la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G-), o el adjudicado al norteamericano Wyffels quien en 1972, planteó la teoría de las tres edades del documento.<sup>1</sup> De esta teoría, conocida más comúnmente como, del ciclo vital se desprendió otro concepto, el planteado en los cincuenta del siglo pasado, por

---

<sup>1</sup> Antonia Heredia Herrera. *Archivística general. Teoría y práctica*. 6ª. Edición. España, Diputación Provincial de Sevilla, 1993, p. 173

el norteamericano Teodoro Schellenberg, quien analiza las diferentes características de los documentos activos y de los históricos y propuso su teoría sobre el valor primario y secundario de los documentos.

Todos estos conceptos se relacionan entre sí y principalmente el del ciclo de vida de los documentos dio la pauta para poner en marcha un Sistema Integral o Institucional de Archivos en cada organismo.

La implantación de un Sistema Institucional de Archivos nos lleva necesariamente a la creación de políticas y procedimientos archivísticos de gestión o producción documental, pues es preferible controlar la producción de documentos desde su origen, a preocuparse después por un exceso de papeles en las oficinas. Nos conduce también a los procesos de identificación y valoración que han de regir y garantizar las transferencias de documentos desde las oficinas de los archivos administrativos, pasando por los intermedios hasta su conservación definitiva en los históricos. Asimismo de organizar, describir, conservar y difundir la documentación en todas y cada una de sus etapas de vida. De esta forma, el archivo se convierte en un centro de gestión integral de la documentación y la información, independientemente del soporte, fechas o circunstancias.

La implantación de un Sistema Institucional de Archivos en cada una de las Universidades, redundará en beneficio de la propia entidad, pues propicia una verdadera simplificación administrativa, la recuperación en menor tiempo de la información en formato papel o electrónico que nuestros funcionarios requieren a la hora de tomar decisiones y para los propios usuarios internos y externos.

Las universidades debemos transparentar nuestras acciones, publicando y facilitando la información a los ciudadanos que la soliciten.

Debemos concientizar a nuestros directivos que además de los documentos actuales, existen otros, que viven, sobreviven o mueren en los sitios olvidados de nuestras instituciones. La solución es crear archivos intermedios e históricos.

Pese a sus bondades, la mayoría de las Instituciones de Educación Superior carece de un sistema integral o institucional de archivos que controle y de seguimiento, a lo largo de todo su ciclo de vida, a los documentos que genera, situación que conduce a la heterogeneidad de criterios empleados en la identificación, clasificación, ordenación y elaboración de registros descriptivos; inexistencia de una metodología para la valoración, selección y eliminación de documentos; falta de archivos intermedios e históricos; saturación documental y por ende, falta de espacio.

Entendemos que un Sistema Institucional de Archivos debe contar con una representación delegada en un comité o consejo de archivos, integrado, entre otros funcionarios, por el coordinador o responsable de todos los archivos de trámite, por los intermedios y por los históricos de la institución.

Los objetivos del Sistema deberán ser la conservación, preservación, organización y difusión de todo el patrimonio documental, a través del seguimiento y control que se le de a los documentos en todo su ciclo de vida.

Para cumplir con dichos objetivos es necesario partir de un diagnóstico sobre la situación que éstos guardan, sin olvidar los recursos humanos y materiales con los que cuenta y los que debería tener, con base en ello crear un marco jurídico que lleve a una legislación específica sobre archivos. Todo

ello con el fin de vincular los archivos de trámite con los intermedios y estos a su vez con los históricos, homologar las políticas, metodología, criterios y términos archivísticos; elaborar un cuadro de clasificación, establecer los criterios de valoración, selección y eliminación; proporcionar una capacitación continúa al personal involucrado, etcétera.

Al principio de la ponencia he sostenido que a los archivistas nos interesa la conservación y preservación del discurso articulado, natural e integro que nos ofrecen las instituciones a través de sus documentos de archivo. En tanto que respetemos ese carácter orgánico y seriado de los documentos, desde su producción y los conduzcamos a través de su ciclo de vida, hasta su eliminación o conservación en los archivos históricos, estaremos en posibilidad de dar un servicio oportuno de información.

Cabe subrayar que no debemos poner en riesgo la integridad de los archivos, al caer en la tentación de convertirlos en centros de información, es decir transformados en colecciones, en donde se le de prioridad sólo aquellos documentos que den respuesta a los requerimientos informativos de la Ley.

Los documentos de archivo, llevan un orden y una clasificación determinada por la historia administrativa de la institución, esa organicidad debe ser respetada o reconstruida en aras de su integridad y de su preservación como memoria del organismo. El respeto irrestricto a este orden, garantizará no tan sólo el más fácil acceso a la información, sino la conservación y preservación de la historia del ente que produjo y recibió tales testimonios.

### **Funciones y actividades de las universidades contemporáneas**

Las universidades o instituciones de educación superior, independientemente de su evolución y del marco social o geográfico que tengan, tienen como

funciones la docencia y la investigación, aunque algunas tienen otras funciones asignadas –como la difusión y extensión de la cultura.

Al igual que cualquier organismo público o privado, las universidades desarrollan actividades específicas derivadas de la organización y gobierno, la gestión de recursos de información, la administración de los recursos humanos, las relaciones exteriores, la gestión de los recursos económicos, la adquisición de bienes materiales y patrimoniales y; de la resolución de los asuntos jurídicos; por otra parte, como instituciones de enseñanza superior, desarrollan actividades específicas derivadas de la gestión de la docencia, la investigación, el estudio, etcétera.<sup>2</sup>

Como consecuencia del desarrollo de las actividades de los centros universitarios, nacen las distintas agrupaciones documentales, algunas de las cuales –como ya mencionamos— son comunes a otros organismos públicos o privados, mientras que otras son específicas de los centros universitarios, aunque observan ciertas diferencias.

Una primera aproximación a la producción documental de las universidades, confirma que las principales agrupaciones que surgen de las áreas comunes, coinciden en esencia y naturaleza. La gestión de alumnos, las finanzas, la investigación, la docencia, la gestión del personal, la promoción de la cultura y el deporte, las acciones de vinculación con otros organismos, etc., configuran el marco en el cual se producen los documentos. Desde estas áreas pueden establecerse secuencias más precisas de actividades estructuradas que deberían estar perfectamente documentadas.

---

<sup>2</sup> Guidelines for college and University Archives. Second draft presented at the ICA/SUV meeting in Beijing, 2<sup>nd</sup>. September 1996



Las diferencias surgen como resultado del contexto social o jurídico universitario de cada región: el estatuto legal de la universidad (pública o privada), la antigüedad de los organismos y sus fondos, las dimensiones y diversidad del campus, la legislación específica, el grado de autonomía, etc. A pesar de todo ello, encontramos factores intrínsecos que acentúan las diferencias entre agrupaciones documentales parecidas en las universidades actuales, como por ejemplo la ausencia de criterios a la hora de identificar, valorar, seleccionar y eliminar documentos u organizar y describir aquellos con valor histórico, la falta de formatos y otros factores.

Las deficiencias observadas en la identificación y denominación de las mismas agrupaciones o series documentales, obedecen ocasionalmente a la evolución histórica o la a legislación específica antes citada. Así por ejemplo, en las universidades existen series documentales de continuidad histórica, como por ejemplo los libros de matrículas de alumnos, que a lo largo de los años han ido cambiando de denominación, de contenido y forma, sin embargo, y a pesar de estos cambios sustantivos, su función se ha mantenido prácticamente inalterable, es decir, dejando constancia escrita de los datos de los alumnos matriculados. Hay que destacar que estas series documentales comunes aún siguen mostrando diferencias notables entre las universidades.

Tras estas primeras consideraciones, sería aconsejable la homogeneización y unificación de los procesos de producción, utilización y disposición de los documentos universitarios incluidos en los programas archivísticos y documentales, considerando algunos planteamientos comunes como los siguientes:

- Estudio y análisis imprescindible de todas las agrupaciones y tipos documentales de las universidades, incluidos los documentos en cualquier soporte y formato, con la finalidad de proponer siempre el tratamiento más adecuado.
- Desarrollo de programas integrados de archivos y documentos universitarios, a partir de una concepción global de las funciones, los órganos y servicios universitarios en todas las fases de la evolución.
- Aplicación de métodos y técnicas propias para el tratamiento uniforme de los documentos, basados en sistemas de clasificación, métodos estándares de recuperación de la información, etc.

Para alcanzar estos objetivos básicos, se debería reconocer explícitamente la capacidad del archivo universitario para intervenir en todas las fases del ciclo documental, con especial atención en la fase activa del documento. Este es el punto clave de inflexión donde se deciden una serie de aspectos trascendentes, como por ejemplo la definición de formas y contenidos, los soportes documentales, los sistemas de archivo, los circuitos, las aplicaciones informáticas, etc.

Con la misma regularidad, se debería reconocer las competencias de los archivos universitarios en los procesos de elaboración de normas y el tratamiento de documentos en soportes electrónicos que garantizaran el cumplimiento del principio de procedencia y su procesamiento adecuado.

### **Sistema Institucional de Archivos**

De acuerdo con el documento, titulado Recomendaciones de la Sección de Archivos Universitarios y Centros de Investigación ICA/SUV<sup>3</sup>, el conjunto de funciones y actividades mencionadas son comúnmente, en mayor o menor grado, coincidentes entre las universidades. De hecho, las universidades han estructurado mecanismos de actuación homogéneos para realizar los procesos administrativos, académicos y de investigación en general.

De ahí que es deseable la implantación de un sistema de archivos para cada universidad como un conjunto de centros archivísticos integrados en un solo servicio que a través de normas y procedimientos garantizará la gestión, conservación, protección, accesibilidad y difusión de los documentos.

En atención a la dimensión, complejidad y antigüedad de cada universidad y de sus fondos documentales, se debe definir una estructura basada en distintos centros o archivos que respondan a la evolución del ciclo documental y a las características intrínsecas de la institución.

Hoy, en la mayoría de los países existe una intervención global del servicio de archivo en todo el ciclo de evolución documental. La unificación del proceso de producción, utilización y disposición de documentos facilitará el alcance real de los objetivos de máxima efectividad y procurará economía en los citados procesos. Para facilitar ésta unificación u homologación de procedimientos, técnicas y políticas a lo largo del ciclo de vida de los documentos, es necesario superar la separación de los fondos administrativos y los históricos, más aún debería crearse una sola dirección administrativa de los mismos, es decir, una comisión o comité responsable único que procurara una intervención global del servicio de archivo en todo el ciclo de evolución

---

<sup>3</sup> *Idem.*

documental, una intervención que debiera abarcar los distintos órganos y servicios universitarios.

En ocasiones, la existencia de dos responsables –uno para los fondos administrativos y otro para el histórico—ha propiciado el tratamiento y conservación de los documentos en condiciones contraproducentes y discontinuas, una duplicidad de tareas y una inversión económica inadecuada. La doctrina archivística más avanzada y las técnicas modernas de gestión aconsejan reiteradamente la unificación de las políticas y los procedimientos bajo un servicio y una dirección única.

Pueden coexistir en teoría una gran variedad de centros o unidades que integran un sistema de archivos (básicamente podemos hablar de archivos de gestión o de oficina, archivos intermedios y archivos históricos), pero la tendencia actual es su simplificación y concentración en un servicio de archivo universitario bajo una dirección única que los coordine e integre a efectos orgánicos, técnicos y funcionales.<sup>4</sup>

## **Los medios**

*Normativa.* Es innegable que la coordinación de los procesos archivísticos y de gestión documental necesita estar apoyada por disposiciones reguladoras de rango suficiente para que toda la comunidad universitaria las conozca y aplique. En especial se hace necesaria la redacción de un Reglamento del Archivo General. Sin esta regulación normativa, la gestión documental continuaría quedando sometida al criterio de cada oficina o a su buena voluntad.

---

<sup>4</sup> Conferencia de Archiveros de Universidades. *Estructura marco del reglamento de servicio de archivo universitario*. España, CAU, 2001, 9 pp.

*Infraestructuras.* La conservación en buen estado del patrimonio documental es una obligación de las Universidades, de allí la necesidad de contar con edificios adecuados y recursos materiales suficientes.

*Personal.* Resulta evidente que la vieja creencia de que la gestión archivística era algo "que podía hacer cualquiera" debe ser superada o bien, que es una rama derivada de la bibliotecología o de las ciencias de la información creemos ha sido felizmente superada. Hoy en día la profesionalización de los archivos es un hecho creciente en todas las Administraciones Públicas a nivel internacional, incluyendo las Universidades. Las Universidades, por su historia, su complejidad, su tamaño y su prestigio no pueden seguir manteniendo la gestión archivística en manos de personal no especializado. En este sentido, El Plan Estratégico debe implementar acciones necesarias para contar con una plantilla mínima de archiveros, que serán los que lleven a la práctica el resto de las acciones.

*Servicio.* Se debe crear un modelo eficaz de flujo o movimientos de documentos y de información entre los diversos archivos que componen a cada una de las universidades de Nicaragua y entre éstos y las unidades u oficinas administrativas. Además, es aquí donde se encuadran las actuaciones de la Comisión Técnica de Administración de Documentos, que está llamada a convertirse en pieza clave dentro de este sistema de Institucional de Archivos.

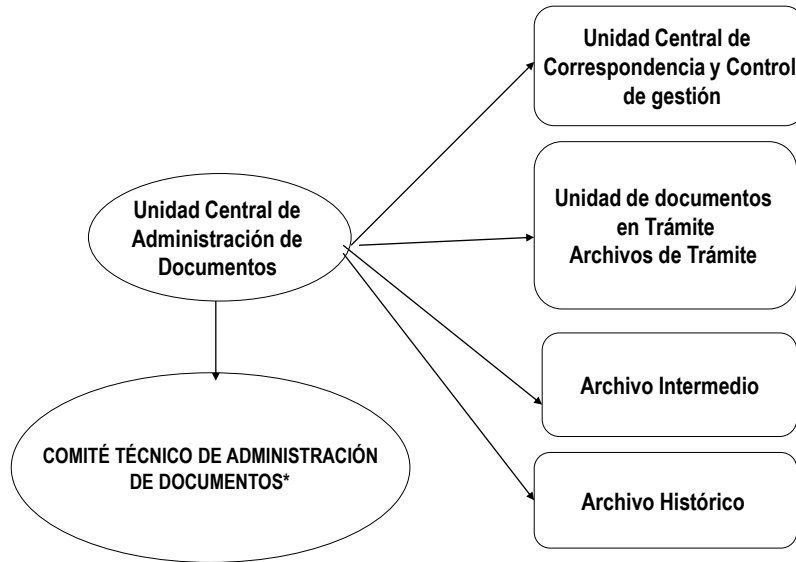
*Identificación, Organización y descripción.* Estas operaciones son, sin duda ninguna, el corazón del trabajo archivístico y también su faceta más técnica. Por eso, la falta de archiveros profesionales se deja sentir especialmente en este punto. Debemos diseñar cursos de capacitación o

diplomados y concientizar a nuestras autoridades de la necesidad de crear la licenciatura en archivística o gestión documental y administración de archivos.

Solo contando con profesionales en la materia podremos identificar y organizar los documentos en cualquier etapa de su vida; elaborar un Cuadro de Clasificación adecuado, un calendario o tabla de disposición documental y que nuestras descripciones archivísticas se adapten a las normas internacionales sobre la materia. Debemos tener en cuenta que la adecuada organización y descripción es condición indispensable para que los usuarios, externos o internos, puedan ejercer su derecho al acceso a los documentos. Además, la mejor forma de protegerse contra la pérdida incontrolada de documentos es mantenerla descrita de la mejor forma posible. Así, un archivo mal organizado o descrito es un archivo inaccesible y en peligro.

Todos estos aspectos se relacionan entre sí, y por eso todos ellos resultan igual de importantes. No es posible garantizar un servicio adecuado sin las infraestructuras necesarias; no cabe pensar en iniciar la organización y descripción sin contar con el personal necesario, etc. De aquí la necesidad de implementar un Programa que por principio presenté un estado de la cuestión, es decir ¿cuál es el estado de los archivos de las universidades de Nicaragua? Con base en ese diagnóstico debemos presentar un Plan estratégico cuyo objetivo este encaminado a la solución de los problemas detectados y entre ellos, por supuesto a la creación de un Sistema Integral de Archivos.

## EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS





# INVITACION

## La Red de Archivos Universitarios de Nicaragua (RAUN)

Tiene el honor de invitarle a celebrar el 2do Encuentro Nacional Archivos Universitarios de Nicaragua que lleva por lema:

***“Fortaleciendo competencia en la gestión documental de Archivos  
Universitarios”***

Fecha: Jueves 4 de Julio del 2013

Lugar: UNAN-Managua recinto “Rubén Darío”

Local : Sala de lectura de Biblioteca Salomón de la Selva

Hora : 8:30 am-4:00 pm



UNAN-LEÓN



Universidad  
Nacional  
Autónoma  
de Nicaragua  
UNAN-Managua



*Líder en Ciencia y Tecnología*







# PROGRAMA

**La Red de Archivos Universitarios de Nicaragua  
(RAUN)**

**2do Encuentro de La Red Nacional de Archivos Universitarios de Nicaragua (RAUN)**  
**PROGRAMA**

8:30 a.m. -9:00 a.m.  
9:00 a.m. - 9:15 a.m.  
9:15 a.m. - 9:30 a.m.

Inscripción  
Himno Nacional  
Presentación del Evento y palabras de Bienvenida  
/ UNAN Managua

9:30 a.m. – 10:30 a.m.

“Importancia de crear Sistema de Archivo Universitarios”  
MSc. Georgina Flores, UNAM  
REFRIGERIO

10:30–10:45 a.m

10:45 a.m. – 11:15 a.m.

“Avances, dificultades y logros del Archivo Administrativo de la UNAN Managua  
Lic. Sarita Carmona/UNAN Managua

11:20 a.m -12:00 m

“Organización del Archivo Contable de la UNAN-León”  
/MSc. Aracely Valladares UNAN-León

12:00 a.m. - 1:30 a.m.  
1:30 pm. - 2:00 pm.  
2:00 p.m-3:30 p.m

ALMUERZO  
Presentación cultural : Baile Folklórico  
“El Diagnóstico Archivístico: Teoría y Práctica  
/Licda. Irene Juárez ,UNI y MSc. Dolores Rodríguez, UNA  
Palabras de Clausura y Entrega de Certificados/ UNAN-Managua  
REFRIGERIO

3:30 p.m -4:00 p.m  
4:00 P.M



**UNAN-LEÓN**



Universidad  
Nacional  
Autónoma  
de Nicaragua  
UNAN-Managua



*Líder en Ciencia y Tecnología*





UNAN-  
Managua

## II Encuentro de la Red Archivos Universitarios de Nicaragua

RAUN

### *DIFICULTADES, AVANCES Y LOGROS DEL ARCHIVO CENTRAL ADMINISTRATIVO UNAN MANAGUA.*



Presentado por: Sarita Carmona  
Managua, 04 de julio 2013.



### **MISIÓN:**

Identificar, reunir, organizar y conservar el patrimonio documental de valor permanente para la Universidad, mediante normas y procedimientos administrativos y técnicos que regulen el manejo y conservación documental en toda la UNAN– Managua

### **VISIÓN:**

Ser una unidad estratégica que administre la información archivística de todas las dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua, que facilite el acceso público mediante un sistema automatizado que garantice un servicio de calidad a sus usuarios.





Tiene como objetivo facilitar la organización , funcionamiento conservación y difusión para el mejoramiento y desempeño de las labores académicas, administrativas, legales, culturales e histórica de la institución.

### **Finalidad :**

- Descongestionar los archivos de gestión o de oficina.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y material de los archivos
- Garantizar la integridad y conservación del patrimonio documental de la UNAN-Managua.





Las Universidades desarrollan cuatro funciones básicas para los procesos universitarios y sus objetivos: La docencia, la investigación, extensión – vinculación y gestión. Por su puesto, para el logro de las misma es necesario el despliegue de una gran actividad administrativa.

Si consideramos que toda esas funciones requieren de testimonios que coadyuven en la gestión de las mismas, y que esos testimonios quedan plasmados en algún tipo de soporte ( generalmente papel.)

Las universidades, según su importancia y extensión, al organizarse de tal o cual manera , establecen una estructura funcional u orgánica de tal forma que la acumulación o recopilación documental no resulta un acontecimiento espontáneo, sino un proceso natural de gestión documental .

Cotidianamente, las universidades producen importantes cantidades de documentos, que en principios tiene un valor de gestión administrativo que se ira transformado en histórico.



Esta característica de acumulación natural, implica un crecimiento y un desarrollo que lleva consigo la concepción de ciertos ordenamiento, que impone una estructura básica y funcional de la institución.

En este caso la universidad, necesita de una organización documental para el manejo funcional de los documentos de gestión.



*"EL PODER NO ESTÁ EN TENER INFORMACIÓN  
SINO EN SABER MANEJARLA".  
ANÓNIMO.*



## Ciclos situacional del Archivo Central Administrativo 2002- 2004





## Ciclos situacional del Archivo Central Administrativo 2005-2013



***DIFICULTADES***  
No contamos con:



Presupuesto anual determinado, independiente.

Un sistema de automatización y digitalización

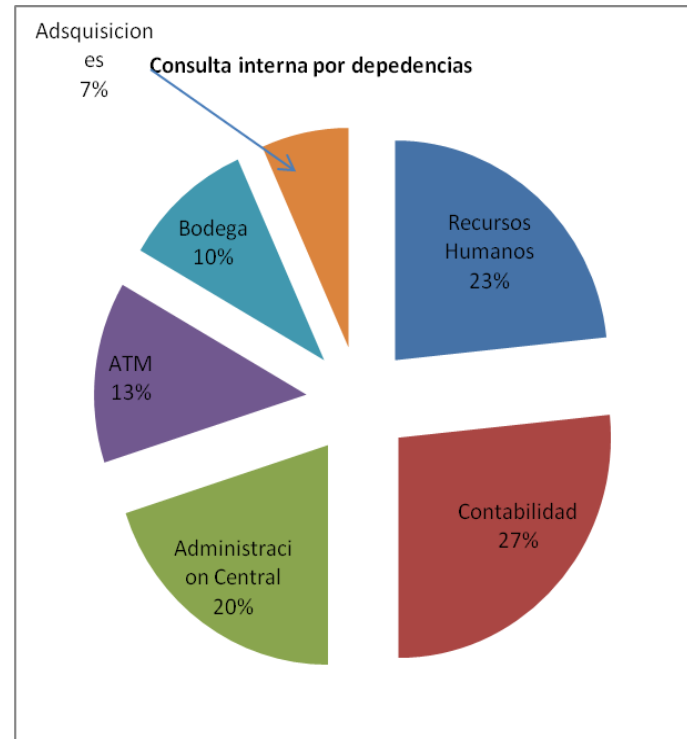
Espacio suficiente, sino reducido.

Herramientas y medio tecnológicos.



## Avances

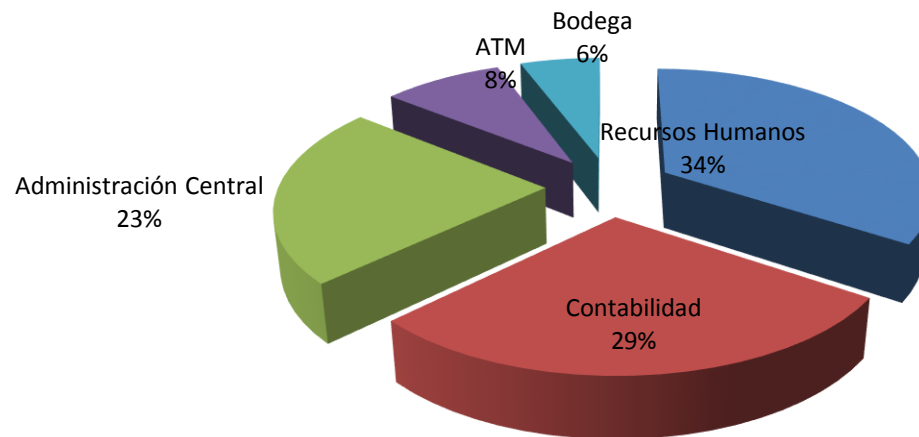
### Estadística de la Evaluación de servicios de consulta Interna.



## Usuarios Internos atendidos en Prestamos.

I Semestre 2013  
Total

<i>Recursos Humanos</i>	60
<i>Contabilidad</i>	50
<i>Administración Central</i>	40
<i>ATM</i>	15
<i>Bodega</i>	10
<i>Adquisiciones</i>	2



# LOGROS

Manual y  
Normativas de  
Procedimientos  
Internos  
(ACA- UNAN)

➤ Tríptico  
informativo.

➤ Publicaciones  
virtuales

Activa  
participación en  
capacitaciones,  
Foros y  
conferencia,  
institucionales.

Anfitriona del  
II Encuentro  
Nacional de  
los Archivos  
Universitarios  
de Nicaragua.  
RAUN

Condiciones de  
iluminación  
que reducen los  
niveles de Luz y  
Calor .



**GRACIAS POR SU ATENCIÓN**

